
05/2017

**Amtliches Mitteilungsblatt
der BTU Cottbus - Senftenberg**

03.02.2017

I n h a l t

Richtlinie zur Nachweisführung, Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen vom 08. September 2016	Seite 2
---	------------

Richtlinie zur Nachweisführung, Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen

vom 08. September 2016

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen für die Inventarisierung, Umsetzung, Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen	2
2. Inventarisierung	2
2.1 Zuständigkeit	2
2.2 Verzeichnisse	3
2.2.1 Gegenstandsverzeichnis	3
2.2.2 Verteilungsverzeichnis	3
2.2.3 Benutzernachweis	3
2.2.4 Bibliotheksverzeichnis	3
2.3 Inventarisierungsablauf	3
2.4 Inventarverwaltung	4
3. Schenkungen, Spenden und Überlassungen	4
4. Bestandsänderungen	4
4.1 Standortänderungen innerhalb des Bereiches	4
4.2 Standortänderungen außerhalb des Bereiches	4
4.3 Leihgaben	4
4.4 Verlust einer beweglichen Sache	5
5. Bestandsüberprüfungen	5
5.1 Inventur	5
6. Umsetzung, Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen	5
6.1 Verwertungsverfahren	5
6.1.1 Erste Stufe „Brause“	6
6.1.2 Zweite Stufe –VEBEG–	6
6.2 Ausnahmen vom zweistufigen Verfahren	6
6.3 Ergebnislosigkeit des Verwertungsverfahrens	6
7. Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen	6
8. Aussonderung von Bibliotheksgut	6
9. Abgrenzung der Zuständigkeiten	7
10. Umweltgerechte Entsorgung von beweglichen Sachen	7
11. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten ...	7
Anlage 1 Benutzernachweis	8
Anlage 2 Antrag zur Umsetzung/Aussonderung von Vermögensgegenständen	9
Anlage 3 Standortnachweis	10

Anlage 4 Verfügung zum Antrag auf Umsetzung/Aussonderung	11
Anlage 5 Antrag zur Nutzung der Inventarverwaltung	12
Anlage 6 Fragebogen zum Umsetzungs-, Aussonderungsantrag – Dienst-Kfz ...	13

1. Grundlagen für die Inventarisierung, Umsetzung, Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen

Grundlagen für die Inventarisierung, Aussonderung und Verwertung von beweglichen Sachen sind:

- Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 73 der Landeshaushaltsordnung (LHO) - Vermögensbuchführung, -Nachweis, integrierte Buchführung;
- Richtlinie des MdF vom 10. Juli 2009 über die Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen (Aussonderungsrichtlinie);
- gegebenenfalls zusätzliche Bestimmungen von Drittmittelgebern gemäß Zuwendungsbescheid oder Vertrag.

2. Inventarisierung

2.1 Zuständigkeit

¹Nach den Verwaltungsvorschriften zu § 73 LHO des Landes Brandenburg sind bewegliche Sachen (Gegenstände) sowie nicht selbst hergestellte immaterielle Vermögensgegenstände, die im Eigentum des Landes stehen oder in seinem Besitz sind, in Verzeichnissen nachzuweisen. ²Dies gilt nicht für Gegenstände, die im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen im Eigentum des Landes stehen.

³Das Gegenstandsverzeichnis und Verteilungsverzeichnis wird zentral im Verwaltungsbereich 2.3 Beschaffung geführt. ⁴Das Verteilungsverzeichnis (Gebäude, Geschoss, Raum) wird von jedem Bereich selbst ausgefüllt (siehe Punkt 2.4). ⁵Es ist durch organisatorische Maßnahmen der Bereichsleiterin bzw. des Bereichsleiters sicherzustellen, dass nur die mit der Nutzung der Inventarverwaltung betrauten Bediensteten Änderungen im Verteilungsverzeichnis vornehmen können.

⁶Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter der BTU Cottbus–Senftenberg (nachfolgend BTU genannt) ist für die in seinem Arbeitsbereich

befindlichen beweglichen Sachen selbst verantwortlich. ⁷Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung, Sicherung gegen Diebstahl und Verlust von beweglichen Sachen hat die Leiterin bzw. der Leiter des Bereiches Vorsorge zu treffen.

⁸Jegliche Änderungen, die Auswirkungen auf das Gegenstands- und Verteilungsverzeichnis nach sich ziehen, sind dem VB 2.3 Beschaffung anzuzeigen. ⁹Davon ausgeschlossen sind Umsetzungen von Gegenständen innerhalb des Bereiches. ¹⁰Entsprechende Anträge zur Umsetzung/Aussonderung und weitere Formulare sind im Intranet abrufbar.

2.2 Verzeichnisse

Als Verzeichnisse sind zu führen:

- Gegenstandsverzeichnis
- Verteilungsverzeichnis
- Benutzernachweis
- Bibliotheksverzeichnis

2.2.1 Gegenstandsverzeichnis

Im Gegenstandsverzeichnis werden durch den VB 2.3 Beschaffung alle beweglichen Sachen mit einem Wert über 150,00 EUR inkl. Umsatzsteuer und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr erfasst.

2.2.2 Verteilungsverzeichnis

¹Im Verteilungsverzeichnis werden die Standorte der jeweiligen Gegenstände registriert (Gebäude, Geschoss, Raum). ²Das Verteilungsverzeichnis ist Bestandteil des Gegenstandsverzeichnisses. ³Die für die BTU beschafften Geräte und Ausstattungsgegenstände haben ihren Standort grundsätzlich in den Räumen der BTU.

2.2.3 Benutzernachweis

Über Gegenstände mit einem Wert bis 150,00 EUR inkl. Umsatzsteuer und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr, die Bediensteten zum Dienstgebrauch überlassen werden, ist ein Benutzernachweis durch jeden Bediensteten zu führen. (Anlage 1)

2.2.4 Bibliotheksverzeichnis

Die Führung von Bibliotheksverzeichnissen erfolgt durch das Informations-, Kommunikations- und Medienzentrum (IKMZ).

2.3 Inventarisierungsablauf

1. Bereiche

¹Bevor eine Rechnung von der Bedarfsstelle an den VB 2.2 Buchhaltung und Steuern für haushaltsfinanzierte bzw. an den HVP 3 für drittmittelfinanzierte Beschaffungen zur Buchung gegeben wird, ist von der Bedarfsstelle folgendes im Hinblick auf eine spätere Inventarisierung zu prüfen und falls zutreffend mit einem Vermerk zu versehen:

- Ist die Gegenstandsbezeichnung auf der Rechnung eindeutig? (Abkürzungen sind nicht eindeutig)
- Handelt es sich um ein Zubehörteil zu einer bestehenden Inventarnummer? (Inventarnummer des vorhandenen Gerätes angeben)
- Handelt es sich um ein Ersatzteil? (Inventarnummer des vorhandenen Gerätes angeben)
- Handelt es sich um Verbrauchsmaterial?
- Angabe der korrekten Kostenart auf dem Hilfsbeleg

²Bei mehreren Positionen auf der Rechnung ist zu prüfen:

- Wie soll die Inventarisierung erfolgen?
- Ist bei mehreren Positionen auf der Rechnung jede Position ein eigenständiges Teil oder handelt es sich um ein Gesamtsystem (z.B. Kamerasystem, Mikroskopsystem), also keine eigenständigen Teile?

2. Rechnungsbuchungsprozess VB 2.2 oder HVP 3

Nach Abschluss des Rechnungsbuchungsprozesses im VB 2.2 Buchhaltung und Steuern sowie HVP 3 werden die inventarisierungspflichtigen Rechnungen dem VB 2.3 Beschaffung zur Inventarisierung übergeben.

3. Inventarisierung VB 2.3

¹Die Rechnungen werden im VB 2.3 Beschaffung, nach Aufnahme der entsprechenden Daten im Gegenstandsverzeichnis, mit einem Inventarisierungsvermerk und Inventarnummern beschriftet und anschließend wieder an den VB 2.2 Buchhaltung und Steuern und HVP 3 zur weiteren Bearbeitung zugeleitet.

²Die Bedarfsstelle (Bereich/ Fachgebiet) erhält nach der Inventarisierung für jeden inventarisierten Gegenstand ein Gerätestammdaten-

blatt und einen Inventaraufkleber mit der aufgedruckten Inventarnummer.

4. Bereiche

¹Nach Erhalt der Inventaraufkleber vom VB 2.3 Beschaffung sind die Inventaraufkleber durch die Bedarfsstelle unverzüglich an den jeweiligen Gegenständen sichtbar anzubringen. ²Auf das Anbringen der Inventaraufkleber darf nur dann verzichtet werden, wenn dies aus technischen Gründen nicht möglich ist (z. B. Software).

³Auf dem Gerätestammdatenblatt sind alle Angaben durch die Bedarfsstelle auf Richtigkeit zu prüfen.

⁴Die Eintragung des Standortes im Verteilungsverzeichnis (Gebäude, Geschoss, Raum) ist durch die Bedarfsstelle selbst vorzunehmen (Siehe Punkt 2.4).

⁵Nach Prüfung und Aktualisierung der Angaben auf dem Gerätestammdatenblatt übergibt die Bedarfsstelle dem VB 2.3 Beschaffung das aktualisierte Gerätestammdatenblatt i. d. R. innerhalb von 10 Arbeitstagen.

5. Rücklauf VB 2.3

Nach Rückgabe des Gerätestammdatenblattes wird durch den VB 2.3 Beschaffung nach Erfordernis die Aktualisierung der Daten im Gegenstandsverzeichnis vorgenommen.

2.4 Inventarverwaltung

¹Jede bzw. jeder Inventarverantwortliche des Bereiches hat die Möglichkeit, nach Antragstellung (Anlage 5) an den VB 2.3 Beschaffung, im Intranet auf die Inventarverwaltung seines Bereiches zuzugreifen. ²Folgende Anwendungsmöglichkeiten bestehen:

- Standortverzeichnis: Eintragung und Änderung des Standortes (Gebäude, Geschoss, Raum),
- Einsicht in das Gegenstandsverzeichnis (mit Listenerstellung EXCEL, PDF),
- Raumliste anzeigen,
- Inventurprotokoll führen,
- Umsetzungs- / Aussonderungsantrag online erstellen und abschicken an den VB 2.3 Beschaffung.

³Der Personenkreis, der die Berechtigung zur Nutzung der Inventarverwaltung einschließlich der verfügbaren Funktionalitäten erhalten soll,

wird von der jeweiligen Leiterin bzw. vom jeweiligen Leiter des Bereiches festgelegt.

3. Schenkungen, Spenden und Überlassungen

¹Schenkungen, Spenden und Überlassungen von beweglichen Gegenständen, sind dem VB 2.3 Beschaffung unmittelbar nach Erhalt zwecks Aufnahme der Gegenstände in das Gegenstandsverzeichnis schriftlich mitzuteilen.

²Der Mitteilung sind schriftliche Nachweise über den Erhalt der Schenkung, Spende und Überlassung beizulegen.

4. Bestandsänderungen

Umsetzungen von inventarisierten Gegenständen in andere Bereiche und Aussonderungen werden im Punkt 6. dieser Richtlinie behandelt.

4.1 Standortänderungen innerhalb des Bereiches

¹Wird der Standort eines inventarisierten Gegenstandes durch Umsetzung innerhalb des Bereiches oder durch Umzug dauerhaft oder auch temporär verändert, ist durch den Bereich der neue Standort im Verteilungsverzeichnis einzutragen. ²Die Verfahrensweise ist im Punkt 2.4 ersichtlich.

4.2 Standortänderungen außerhalb des Bereiches

¹Werden in begründeten Einzelfällen bewegliche Sachen für dienstliche Zwecke außerhalb der Universitätsgebäude benötigt, dürfen sie nur mit Zustimmung der Leiterin bzw. des Leiters der Bedarfsstelle mitgenommen werden. ²Die Mitnahme ist nur Mitgliedern der BTU, jedoch nicht den bei der BTU eingeschriebenen Studierenden, zu wichtigen dienstlichen Zwecken gestattet. ³Im Einzelfall kann der Kanzler auf Antrag die Mitnahme durch andere als die vorgenannten Personen genehmigen. ⁴Die Verwendung von beweglichen Sachen zu dienstlichen Zwecken außerhalb der BTU ist im Bereich in der Anlage 3 „Standortnachweis“ aktenkundig nachzuweisen.

4.3 Leihgaben

¹Leihgaben oder Beistellungen von Dritten werden in das Gegenstandsverzeichnis aufgenommen und mit einem entsprechenden Vermerk gekennzeichnet. ²Der VB 2.3 Beschaffung ist schriftlich über die Leihgabe oder Beistellung zu informieren. ³Bewegliche Sachen,

die aus privaten Mitteln finanziert wurden und nicht Eigentum der BTU sind, werden nicht in das Gegenstandsverzeichnis aufgenommen.⁴Im Falle eines Diebstahls oder sonstiger Schäden der privaten beweglichen Sachen wird seitens der BTU keine Haftung übernommen.

4.4 Verlust einer beweglichen Sache

Bei Verlust einer beweglichen Sache oder sonstigen Gebrauchsgegenstandes durch

- schweren Diebstahl (aus verschlossenen Einrichtungen und Räumen),
- Diebstahl (aus unverschlossenen Räumlichkeiten)
- oder sonstigen Vorkommnissen

muss von der Leiterin bzw. vom Leiter der betroffenen Bedarfsstelle entsprechend der geltenden Hausordnung der BTU verfahren werden:

Zentralcampus

„Bei Verdacht bzw. der Feststellung von Straftaten in den Diensträumen der BTU ist unverzüglich die Notruf- und Serviceleitstelle des Wachschutzes im Hauptgebäude, Raum HG 0.08, Telefon 4444, zu informieren. Durch diesen ist die Polizei unverzüglich zum Tatort zu rufen. Durch das zuständige Sachgebiet des VB 3 erfolgt in Zusammenarbeit mit den Geschädigten gegebenenfalls die Erstattung einer Anzeige.“

Campus Senftenberg und Sachsendorf

- Anruf beim Bereitschaftsdienst (Handynummer: 01733736879).
- Der Bereitschaftsdienst informiert den Wachdienst am Standort Senftenberg und die Polizei.

¹Der Kanzler wird durch den VB 3 schriftlich über den Sachverhalt und ggf. über das Mitverschulden eines Bediensteten oder eines Dritten (z. B. ungenügende Sicherung gegen Diebstahl) informiert. ²Führen die polizeilichen Ermittlungen nicht zum Wiederauffinden der beweglichen Sache bzw. wurde durch die Staatsanwaltschaft das Verfahren eingestellt, ist ein „Antrag zur Umsetzung/Aussonderung“ für die betreffenden Sachen zu stellen. (Anlage 4) ³Sofern es sich beim Verlust oder einer Sachbeschädigung nicht um einen Diebstahl handelt, ist der Kanzler von der zuständigen Leiterin bzw. vom zuständigen Leiter der Be-

darfsstelle über den Vorfall umfassend zu informieren.

5. Bestandsüberprüfungen

5.1 Inventur

¹Nach Nr. 3.6 der VV zu § 73 LHO ist das Gegenstandsverzeichnis alle drei Jahre mit den Beständen abzugleichen. ²Organisatorische Regelungen zum Zeitpunkt und Ablauf der Inventur werden im Vorfeld der Inventur durch den Kanzler bekannt gegeben.

6. Umsetzung, Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen

¹Wird eine bewegliche Sache unbrauchbar oder entbehrlich, hat die Nutzerin bzw. der Nutzer einen „Antrag zur Umsetzung-, Aussonderung von beweglichen Sachen“ an den VB 2.3 Beschaffung zu stellen. ²Sofern die Berechtigung zur Nutzung der Inventarverwaltung (siehe Punkt 2.4) besteht, kann der „Antrag zur Umsetzung/Aussonderung von beweglichen Sachen“ auch online an den VB 2.3 Beschaffung gestellt werden. ³Veränderungen an der beweglichen Sache sind nach der Antragstellung nicht mehr zulässig. ⁴Die auszusondernden Gegenstände sind bis zur Genehmigung des „Antrages zur Umsetzung / Aussonderung von beweglichen Sachen“ durch die Antragstellerin bzw. den Antragsteller aufzubewahren.

⁵Die im Antrag erforderlichen Angaben müssen vollständig ausgefüllt werden. ⁶Im Zuge der Bearbeitung des Antrages durch den VB 2.3 Beschaffung, erfolgt ein Entscheidungsvorschlag an die Beauftragte bzw. den Beauftragten für den Haushalt (BdH) oder einen von ihr bzw. ihm beauftragten Beschäftigten. ⁷Über das Ergebnis der Bearbeitung des Umsetzungs-, Aussonderungsantrages wird die Antragstellerin bzw. der Antragsteller durch den VB 2.3 Beschaffung, informiert.

6.1 Verwertungsverfahren

¹Ausgesonderte bewegliche Sachen, die zur Weiterverwendung geeignet sind, werden im Intranet der BTU durch den VB 2.3 Beschaffung zur Weiterverwendung eingestellt. ²Bei Bedarf innerhalb der BTU kann die kostenlose Übernahme, nach vorheriger Absprache mit dem VB 2.3 Beschaffung, erfolgen. ³Wird innerhalb von vier Wochen kein Bedarf festge-

stellt, erfolgt die weitere Verwertung nach Punkt 6.1.1.

6.1.1 Erste Stufe „BRAUSE“

¹In der ersten Stufe werden die zu verwertenden beweglichen Sachen über die Brandenburgische Aussonderungsplattform „BRAUSE“ zunächst ressortintern und danach landesweit zur weiteren Verwendung angeboten. ²Der Angebotszeitraum beträgt mindestens zehn Arbeitstage. ³Besteht ein Bedarf bei einer anderen Stelle der Landesverwaltung, ist die Sache zeitnah abzugeben. ⁴Die entstehenden Aufwendungen (z.B. Transport-, Montage- oder Demontagekosten) trägt die übernehmende Stelle.

⁵Für die Abgabe der Sache an eine andere Stelle der Landesverwaltung wird kein Entgelt erhoben, sofern der Wert der Sache im Einzelfall den Betrag von 1.000 € nicht überschreitet (§ 61 Absatz 2 LHO). ⁶Für Sachen mit höherem Wert gelten die Regelungen der VV zu § 61 LHO.

6.1.2 Zweite Stufe –VEBEG–

¹Besteht kein Bedarf innerhalb der Landesverwaltung, wird die zu verwertende Sache grundsätzlich über die bundeseigene Treuhandgesellschaft VEBEG GmbH verwertet. ²Diese bietet die ausgesonderte Sache öffentlich zum Höchstgebot an, sobald ihr der Verwertungsauftrag vorliegt.

³Die Sache ist für Kaufinteressenten zur Besichtigung bereitzuhalten. ⁴Veränderungen an ihr sind nicht zulässig. ⁵Die VEBEG erteilt an den Meistbietenden den Zuschlag.

⁶Sind die verwerteten Sachen aus fremden Mitteln mitfinanziert worden, so wird der Erlös in entsprechendem Verhältnis aufgeteilt. ⁷Beschäftigte können zu jeder Ausschreibung Gebote abgeben.

6.2 Ausnahmen vom zweistufigen Verfahren

Wird das zweistufige Verwertungsverfahren nach Punkt 6.1.1 und 6.1.2 im Vorfeld als nicht wirtschaftlich beurteilt (z. B. Kosten für Lagerhaltung übersteigen den zu erwartenden Betrag, keine Aussicht auf Verwertung), können die auszusondernden Sachen unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes (§ 7 LHO)

- umweltgerecht entsorgt,

- an Beschäftigte der BTU gegen Höchstgebot verkauft oder
- in Zahlung gegeben werden.

6.3 Ergebnislosigkeit des Verwertungsverfahrens

¹Führt die Verwertung nach Punkt 6.1.1 und/oder 6.1.2 zu keinem Ergebnis, ist

- die kostenlose Abgabe an gemeinnützige Vereine oder
- durch die öffentliche Hand betriebene Bildungseinrichtungen

möglich. ²Zulässig ist auch eine Veräußerung gegen Höchstgebot.

³Die durch die Abgabe entstehenden Aufwendungen, z.B. Transport-, Montage- oder Demontagekosten trägt die übernehmende Einrichtung.

7. Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen

¹Dienstkraftfahrzeuge im Sinne dieser Richtlinie sind zulassungspflichtige Kraftfahrzeuge.

²Dienstkraftfahrzeuge sind grundsätzlich erst auszusondern, wenn ihre weitere Verwendung oder Instandhaltung unwirtschaftlich oder infolge Totalschadens unmöglich ist. ³Eine Unwirtschaftlichkeit ist spätestens gegeben, wenn die Kosten für eine notwendige Reparatur zur Erhaltung der Betriebsbereitschaft mindestens 50 vom Hundert des Zeitwertes des Fahrzeuges übersteigen. ⁴Ausgesonderte Dienstkraftfahrzeuge werden grundsätzlich über die VEBEG verwertet.

⁵Für die Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen ist:

- ein Umsetzungs-, Aussonderungsantrag zu stellen (Anlage 2) und
- der „Fragebogen zum Umsetzungs-, Aussonderungsantrag – Dienst-Kfz“ (Anlage 6) auszufüllen und an den VB 2.3 zu übermitteln.

8. Aussonderung von Bibliotheksgut

¹Für die Aussonderung von Bibliotheksgut gilt die „Richtlinie über die Aussonderung von Bibliotheksgut, Behandlung von Buchgeschenken und Durchführung des Schriftentausches durch die Hochschulen des Landes Brandenburg“ vom 30. August 1994. ²Die Aussonderung von

Bibliotheksgut wird ausschließlich durch das IKMZ geregelt.

9. Abgrenzung der Zuständigkeiten

¹Der „Antrag zur Umsetzung / Aussonderung von beweglichen Sachen“ ist grundsätzlich an den VB 2.3 Beschaffung zu richten.

²Zuständigkeiten für die Genehmigung zur Umsetzung / Aussonderung:

- bis 2.500,00 EUR Anschaffungswert - Entscheidung über die Aussonderung durch den Leiter des VB 2.3 Beschaffung,
- bis 20.000,00 EUR Anschaffungswert - Entscheidung über die Aussonderung durch den Abteilungsleiter VB 2 ,
- über 20.000,00 EUR Anschaffungswert - Entscheidung über die Aussonderung durch den Kanzler.

³Die Entscheidung über die Umsetzung/Aussonderung wird in der Anlage „Verfügung zum Umsetzungs-, Aussonderungsantrag“ dokumentiert.

10. Umweltgerechte Entsorgung von beweglichen Sachen

¹Kommt im Ergebnis der Verwertungsverfahren für entbehrliche oder unbrauchbare landesei-

gene bewegliche Sachen nur noch die umweltgerechte Entsorgung bzw. Verschrottung in Betracht, so ist entsprechend der Abfallrichtlinie der BTU zu verfahren. ²Die Abfallrichtlinie ist im Intranet der Universität veröffentlicht.

³Bedingung für die umweltgerechte Entsorgung ist die Genehmigung des Umsetzungs-/Aussonderungsantrages.

11. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

¹Diese Richtlinie tritt mit Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der BTU in Kraft.

²Mit In-Kraft-Treten dieser Richtlinie tritt die „Richtlinie zur Nachweisführung, Aussonderung und Veräußerung von Vermögensgegenständen“ der ehemaligen BTU Cottbus vom 29. April 2011 und die „Richtlinie zur Nachweisführung, Aussonderung und Veräußerung von Vermögensgegenständen“ der ehemaligen Hochschule Lausitz vom 25. April 2008 außer Kraft.

Cottbus, den 08. September 2016

In Vertretung des Kanzlers

gez. Claudia Eckert

Abteilungsleiterin Finanzen und Innere Organisation

Stand/Version: 19.07.2016/1

(LHO § 73 - Gegenstände mit einem Anschaffungswert bis zu 150 € und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr)

Bereich: _____ Gebäude: _____
Name des Benutzers: _____ Geschoss: _____
Raum: _____

[illegible]

Drucken

Anlage 2 Antrag zur Umsetzung/Aussonderung von Vermögensgegenständen

BTU Cottbus – Senftenberg
VB 2.3 Beschaffung

Aussonderungsrichtlinie - Anlage 2
Stand/Version: 18.07.2016/1

Antrag zur Umsetzung / Aussonderung von beweglichen Sachen

Von Bereich :

Organisationseinheit (OE):

Bearbeiter/in:

Tel.:

An: VB 2.3 Beschaffung

☐ Umsetzung von Organisationseinheit: nach Organisationseinheit: Bei Umsetzungen erfolgt eine direkte Standortänderung durch die/den
☐ Verschrottung / Ersatzteilgewinnung **Hinweis:** Bitte für jede Aussonderungsart (Umsetzung, Verschrottung, Sonstige Verwertung) je einen Antrag stellen.
☐ Sonstige Verwertung / Weiterverwendung Die Verpflichtung einer/eines Bediensteten oder Dritten zur Leistung von Ersatz für einen unbrauchbar gewordenen Gegenstand liegt nicht vor.

Pos.	Inv.-Nr.	Bezeichnung	Preis (€)	Zeitwert (€)	Baujahr	Begründung (bei Verschrottung Angabe defekter Teile etc.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Senftenberg, den

Unterschrift Inventarverantwortliche/r

Felder rücksetzen

Formular senden

Anlage 3 : Standortnachweis
Stand/Version: 19.07.2016

[illegible]

Drucken

Anlage 4 Verfügung zum Antrag auf Umsetzung/Aussonderung

Anlage 4

Stand/Version: 20.07.2016

1. Verfügung zum Antrag auf Umsetzung / Aussonderung

1.1 Verwertungsverfahren

Der Umsetzung/Aussonderung wird ☐ zugestimmt ☐ nicht zugestimmt

☐ Umsetzung innerhalb BTU

☐ Angebot zur Weiterverwendung BTU
MWFK ressortintern / landesweit
Veräußerungsverfahren über VEBEG

bei
Ergebnis-
losigkeit

☐ Verkauf über Intranet BTU
☐ Abgabe an Bildungseinrichtung
☐ Abgabe an Verein

☐ Verwertungsverfahren unwirtschaftlich

Vorgehens-
weise

☐ Verkauf über Intranet BTU
☐ Inzahlunggabe
☐ Umweltgerechte Entsorgung/
☐ Verschrottung

☐ Umweltgerechte Entsorgung /Verschrottung

Die Verpflichtung eines Bediensteten oder Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verloren gegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand

liegt vor ☐ liegt nicht vor ☐

Cottbus

, den

Leiter/in VB 2.3 Beschaffung
Datum / Unterschrift

Bearbeiter/in VB 2.3
Datum / Unterschrift

1.2 Genehmigung

☐ Anschaffungswert bis 2.500 €

Leiter/in VB 2.3
Datum / Unterschrift

☐ Anschaffungswert bis 20.000 €

Abteilungsleiter/in VB 2
Datum / Unterschrift

☐ Anschaffungswert über 20.000 €

Kanzler/in
Datum / Unterschrift

1.3 Änderung im Gegenstandsverzeichnis (GV)

☐ Aktualisierung im
Gegenstandsverzeichnis ist erfolgt

Datum: _____ Unterschrift: _____

☐ Information an Antragsteller ist erfolgt

Datum: _____ Unterschrift: _____

☐

1.4 z.d.A

Drucken

Anlage 5 Antrag zur Nutzung der Inventarverwaltung

BTU Cottbus - Senftenberg

An: VB 2.3 Beschaffung
Von Bereich: _____

Antrag zur Nutzung der Inventarverwaltung**Angaben zum/zur Nutzer/in der Inventarverwaltung**

Name: _____
Vorname: _____
Standort: _____
Gebäude: _____
Raumnummer: _____
Telefon: _____
E-Mail-Adresse: _____

Einzusehende Organisationseinheit (OE):
4-stellig

--	--	--	--

Datum_____
Unterschrift des Leiters/der Leiterin_____
Nicht vom Antragsteller auszufüllen:**Antragszustimmung VB 2.3**_____
Datum_____
Unterschrift VB 2.3**Zugriffsdaten BAS**

Benutzerkennung: Bitte verwenden Sie zur
Kennwort: Anmeldung die Daten Ihres
BTU-Accounts!

Einrichtung durch BAS ist erfolgt☐ ja ☐ nein_____
Datum_____
Unterschrift BAS

Anlage 5
Stand/Version: 14.07.2016/1

Anlage 6 Fragebogen zum Umsetzungs-, Aussonderungsantrag – Dienst-Kfz

BTU Cottbus - Senftenberg
VB 2.3 Beschaffung

Anlage 6
Stand/Version: 19.07.2016/1

Fragebogen zum Umsetzungs-, Aussonderungsantrag - Dienst-Kfz

(trifft nur für landeseigene Dienstkraftfahrzeuge zu.)

Von Bereich: Organisationseinheit (4-stellig):

Inventarnummer:

Weitergabe an VB 2.3 Beschaffung am:

Zeitwert des Fahrzeuges (siehe Inventarverzeichnis):

Fahrleistung in km: Datum der Erstzulassung: Fahrzeugalter in Jahren:

1. Aussonderung bei Totalschaden (Unmöglichkeit)

(die Punkte 2 und 3 müssen nicht ausgefüllt werden)

Liegt ein Totalschaden vor?

ja ☐ nein ☐

2. Aussonderung ab 10 Jahre nach Erstzulassung

(nur ausfüllen, wenn Punkt 1 und 3 nicht zutreffen.)

Kosten für eine Reparatur mindestens 50 % vom Zeitwert*:
(Unwirtschaftlichkeit)

☐ ☐

Fahrleistung > 200000 km und Erstzulassung > 10 Jahre:

☐ ☐

Fahrleistung < 200000 und Erstzulassung > 10 Jahre:

☐ ☐

3. Aussonderung bis 10 Jahre nach Erstzulassung

(nur ausfüllen, wenn Punkt 1 und 2 nicht zutreffen)

Kosten für eine Reparatur mindestens 50 % vom Zeitwert*:
(Unwirtschaftlichkeit)

☐ ☐

Fahrleistung < 200.000 km und Erstzulassung < 10 Jahre**:

☐ ☒

* Bitte Belege beifügen

** Wenn „ja“ muss eine Begutachtung und Stellungnahme durch die DEKRA erfolgen!
Verantwortlich: Antragssteller des Aussonderungsantrages

Hinweise zur weiteren Verfahrensweise

1. Vor Auftragserteilung an die VEBEG muss seitens der BTU C-S eine Information über die Aussonderung an das MWFK, Ref. 11 erfolgen.
V: VB 2.3.6 Herr Schulz
2. Die Antragstellung an die VEBEG einschließlich Übergabe der Unterlagen und des Fahrzeuges erfolgt seitens der Zentralverwaltung, Herrn Zimmermann in Abstimmung mit dem Antragsteller.
V: VB 3.4.13 Herr Zimmermann
3. Als Auftraggeber gegenüber der VEBEG ist das MWFK, Ref. 11 zu benennen, weil die Einnahmen auf den zentralen Einnahmetitel 06020 / 13210 gebucht werden.

Senftenberg , den

Unterschrift des Antragstellers: _____

Drucken